

香川大学 Moodle インポート・バックアップ・リストア手順

監修／大学教育基盤センター 数理情報・遠隔教育部

制作／情報化推進統合拠点 教育情報推進支援センター ICT 教育推進室

2022 年 3 月作成

2026 年 6 月更新

目次

コースをインポートする	2
コースをバックアップする	7
コースをリストアする（通常）	12
コースをリストアする（削除）	18

コースをインポートする

現在のコースのコンテンツを新年度のコースに移行する場合は、インポートを利用します。

1. 新年度のコース（移行先）を開き、タブメニューの中から「さらに」をクリックして、開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「インポート」をクリックします。



2. インポートするデータ元のコースを選択して、「続ける」をクリックします。登録されているコースが多数ある場合は、授業科目名やコース名で検索してください。

3. インポート設定の画面が表示されます。初期設定ではデータ元のコースのすべてのコンテンツをインポートします。インポートしないコンテンツはチェックを外します。この設定でコンテンツをインポートする場合は、「最終ステップにジャンプする」をクリックすると、即時インポートが開始されます（→6.へ）。さらに個別にインポートするコンテンツを選択する場合は、「次へ」をクリックします。

4. インポートするコンテンツを選択する画面が表示されます。チェックを外した項目はインポートされません。確認したら、ページ下部の「次へ」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a bell icon, a speech bubble icon, a user profile icon, and a toggle for '編集モード' (Edit Mode). A sidebar on the left lists '一般' (General) and multiple '新しいセクション' (New Section) items. The main area displays a progress bar with steps: 1. コース選択, 2. 初期設定, 3. スキーマ設定, 4. 確認およびレビュー, 5. インポートを実行する, 6. 完了. Below the progress bar, the text '次を含む:' (Including next:) is shown. A '選択' (Select) section indicates 'すべて / なし (タイプオプションを表示する)' (All / None (Show type options)). There are three checkboxes: '一般' (checked), 'アナウンスメント' (checked), and '新しいセクション' (checked). Below these, there is a list of items with checkboxes, one of which is checked. At the bottom, there are three buttons: '前へ' (Previous), 'キャンセル' (Cancel), and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

5. インポートする項目の確認画面が表示されます。確認のうえ、「インポートを実行する」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a bell icon, a speech bubble icon, a user profile icon, and a toggle for '編集モード' (Edit Mode). A sidebar on the left lists '一般' (General) and multiple '新しいセクション' (New Section) items. The main area displays a list of items with checkboxes, all of which are checked. At the bottom, there are three buttons: '前へ' (Previous), 'キャンセル' (Cancel), and 'インポートを実行する' (Import and Execute), with the 'インポートを実行する' button highlighted by a red box. A large orange hand icon is pointing at the 'インポートを実行する' button. In the bottom right corner, there is a red circle with an exclamation mark and the text '必須入力' (Required input).

6. インポートが実行されます。インポート実行中はページを閉じずにそのままお待ちください。



7. インポートが完了すると、その旨のメッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。



8. インポートされたコースが表示されます。これで完了です。



※以前から継続して使用しているコースのデータをインポートすると、トピックタイトル部分が下図のように反映されたり、反映されなかったりする事象が発生する場合があります。その場合、お手数ですが、**手動でトピックタイトルを変更いただきますようお願い致します。**（本事象の発生原因については、現在も調査中です）



コースをバックアップする

コースのバックアップを取得します。また、現在のコースのコンテンツを新年度のコースにリストア（復元）する場合は、まずコースのバックアップを取得する必要があります。

新年度のコースにコンテンツを移行する場合は、「[インポート](#)」を利用したほうが手順が少なくなります。

1. バックアップを行うコースを開き、タブメニューの中から「さらに」をクリックして、開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「バックアップ」をクリックします。



2. バックアップの設定画面が表示されます。「登録済みユーザを含む」には**チェックを入れない**でください。「登録済みユーザを含む」にチェックを入れると、過去の学生ユーザの活動記録もバックアップされますが、それらの学生ユーザの記録を新年度のコースにリストアすることはできません。ほかの項目は初期設定のままで問題ありません。

3. ページを下にスクロールし、コースの内容をすべてバックアップする場合は「**最終ステップにジャンプする**」を押すと、即時バックアップが開始されます（→6.へ）。コースの内容を個別に選択してバックアップする場合は、「**次へ**」を押します。

4. 3.で「次へ」を押した場合、バックアップをする項目を選択する画面が表示されます。バックアップに含めない項目はチェックを外し、ページ下部の「次へ」をクリックします。

大学 moodle

Home ダッシュボード マイコース サイト管理

マニュアル作成用

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

バックアップ▼

すべてのコンテンツおよび最新の活動を含むこのコースのコピーを作成します。あなたはコースの復元にバックアップファイルを使用できます。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

次を含む:

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

☒ 一般 ユーザーデータ ✕

前へ キャンセル **次へ**

5. バックアップのファイル名を入力する画面が表示されます。任意のファイル名を設定する場合は入力し、下部のバックアップ項目の内容を確認のうえで、「バックアップを実行する」をクリックします。

大学 moodle

Home ダッシュボード マイコース サイト管理

マニュアル作成用

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

バックアップ▼

すべてのコンテンツおよび最新の活動を含むこのコースのコピーを作成します。あなたはコースの復元にバックアップファイルを使用できます。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

ファイル名

ファイル名 backup-moodle2-course-26788-マニュアル作成用-20260410-

バックアップ設定

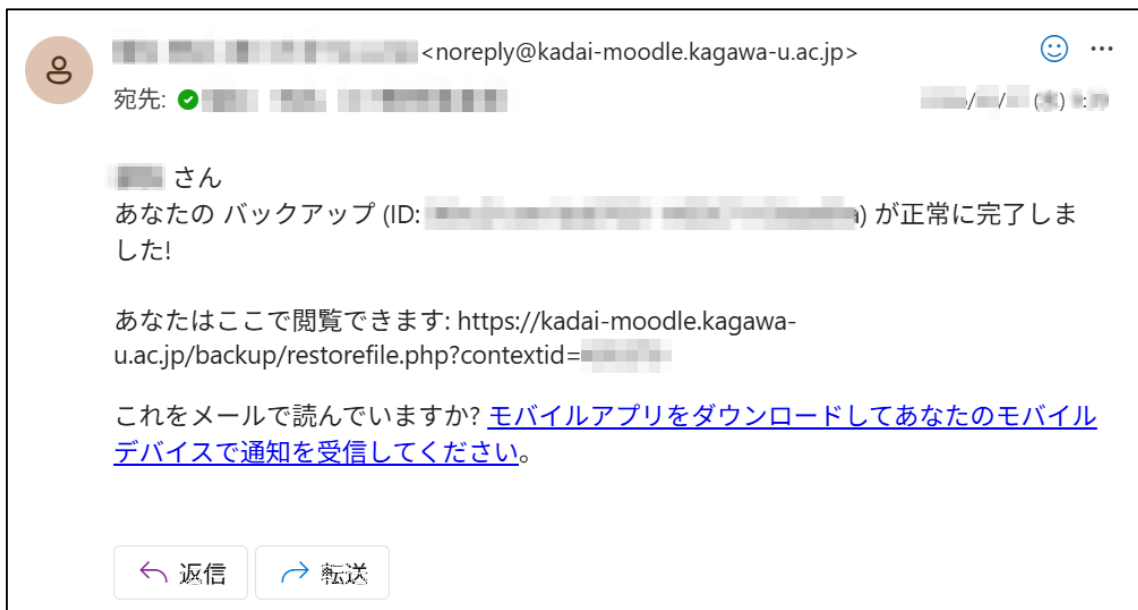
IMS共通カートリッジ 1.1 ✕

前へ キャンセル **バックアップを実行する**

6. バックアップが実行されます。



7. バックアップ実行中に「コースに戻る」を選択した場合でも、バックグラウンドでバックアップの作成処理は継続されます。バックアップが正常に完了すると、完了を知らせるメールが届きます。



8. 「コースに戻る」を選択せず、そのまま画面上でお待ちいただいた場合は、バックアップが正常に完了すると作成完了のメッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。



9. 「ユーザプライベートバックアップエリア」にバックアップが作成されます。つづけてリストアする場合、ファイル名を確認し、このまま「コースをリストアする (通常)」へ進みます。2.で「登録済みユーザを含む」にチェックを入れた場合は「コースバックアップエリア」に作成されます。この場合は「ダウンロード」を押してバックアップファイルを手元の端末にダウンロードしてください。



コースをリストアする（通常）

1. リストア先のコースを開き，タブメニューの中から「さらに」をクリックして，開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「リストア」をクリックします。



2. リストア元のバックアップファイルを選択する画面が表示されます。前章で作成されたバックアップファイルは「ユーザプライベートバックアップエリア」の中にありますので、該当するファイルの右側の「リストア」をクリックします。



手元の端末に保存されているバックアップファイルからリストアする場合は、上部の「バックアップファイルをインポートする」にファイルを読み込んで「リストア」をクリックします。



3. バックアップファイルの内容を確認する画面が表示されます。確認のうえ、ページ下部の「続ける」をクリックします。



4. リストア先を選択する画面が表示されます。「このコースにリストアする」の中の、「バックアップコースをこのコースに結合する」を選択し、「続ける」をクリックします。



※必ず、「このコースにリストアする」の項目から作業をしてください。

ここで「新しいコースとしてリストアする」を選択すると、失敗し、「コースリストア処理中..」というコースが複数作成されてしまい先生方では削除することができません。

※万が一失敗して「コースリストア処理中..」コースが作成された場合は、以下にご連絡ください。

■香川大学 Moodle サポートメール moodle-support-h@kagawa-u.ac.jp

5. リストアの設定画面が表示されます。初期設定のまま「次へ」を押します。

リストア用

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

リストア設定

登録済みユーザを含む ×

登録方法を含む No ▼

ユーザーロール割り当てを含む ×

☒ パーミッションオーバーライドを含む

☒ 活動およびリソースを含む

☒ ブロックを含む

☒ フィルタを含む

コメントを含む ×

キャンセル 次へ

6. リストアする項目を選択する画面が表示されます。「コース設定を上書きする」は必ず「No」としてください。下部のリストアする項目の選択は必要に応じておこなってください。チェックを外した項目はリストアされません。確認したら、ページ下部の「次へ」を押します。

コース設定

コース設定を上書きする No ▼

コース名 ☒ 上書き マニユアル作成

コース開講日 ☒ 上書き 1 3月 2026 00 00

コース省略名 ☒ 上書き マニユアル作成

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

☒ セクション 0 ユーザーデータ No

☒ アナウンスメント ー No

前へ キャンセル 次へ

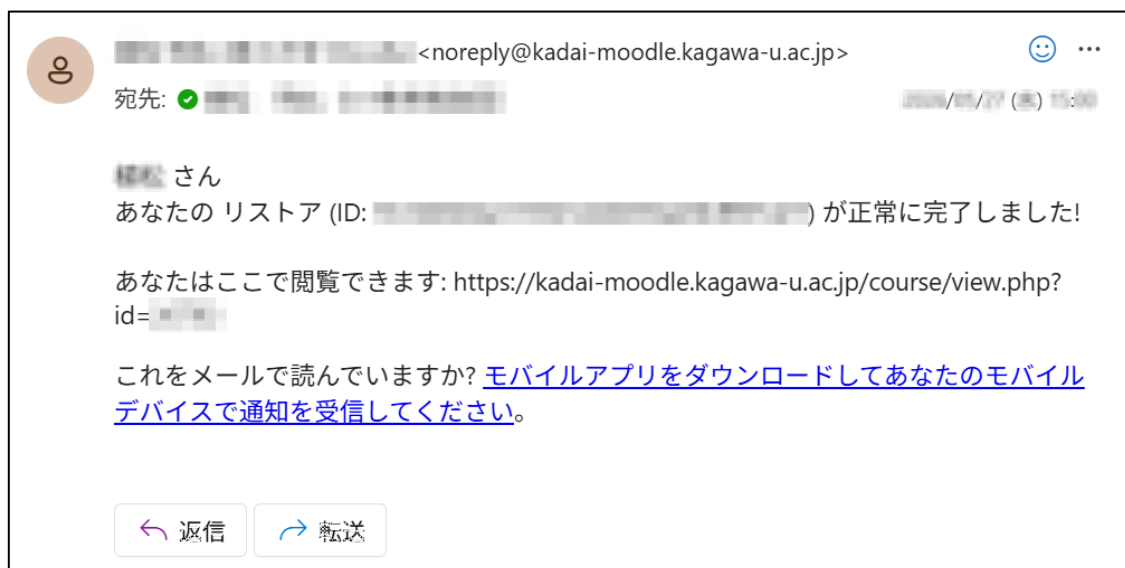
7. リストアする項目の確認画面が表示されます。確認のうえ、「リストアを実行する」を押します。



8. リストアが実行されます。



9. リストア実行中に「コースに戻る」を選択した場合でも、バックグラウンドでリストアの処理は継続されます。リストアが正常に完了すると、完了を知らせるメールが届きます。



10. 「コースに戻る」を選択せず、そのまま画面上でお待ちいただいた場合は、リストアが正常に完了するとその旨のメッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。



11. リストアされたコースが表示されます。これで完了です。



コースをリストアする（削除）

誤って別のコースの内容をリストアしたときなど、リストア先のコースの内容を削除したうえでリストアしたい場合があります。その場合は十分に確認のうえ、以下の通りにおこなってください。コース開講後にこの操作は絶対に行わないでください。

1. 「コースをリストアする（通常）」の1~3を参照し、操作します。
2. リストア先を選択する画面が表示されます。「このコースにリストアする」の中の、「このコースのコンテンツを削除してリストアする」を選択し、「続ける」をクリックします。



※必ず、「このコースにリストアする」の項目から作業をしてください。

ここで「新しいコースとしてリストアする」を選択すると、失敗し、「コースリストア処理中..」というコースが複数作成されてしまい先生方では削除することができません。

※万が一失敗して「コースリストア処理中..」コースが作成された場合は、以下にご連絡ください。

■香川大学 Moodle サポートメール moodle-support-h@kagawa-u.ac.jp

3. リストアの設定画面が表示されます。初期設定のまま「次へ」を押します。

4. リストアする項目を選択する画面が表示されます。



「コース設定を上書きする」は「No」、
「現在のロールおよび登録を保持する」は「Yes」としてください。

この設定に従わない場合、すでにコースに登録されている学生とほかの教員ユーザがすべてコースから登録解除されます。下部のリストアする項目の選択は必要に応じておこなってください。チェックを外した項目はリストアされません。確認したら、ページ下部の「次へ」を押します。

5. これ以降の操作は「[コースをリストアする \(通常\)](#)」の7~10と同様です。リストアが完了すると、リストア前のコースの内容がすべて削除されたうえでリストアされます。